

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE SAINT-FONS

EAJE Louise Michel

50 places

5, avenue Antoine Gravallon

69190 SAINT FONS

Tél : 04 37 60 00 83

Fax : 04 78 70 43 95

EAJE de l'Arsenal

26 places

43 bis, rue Mathieu Dussurgey

69190 SAINT FONS

Tél : 04 78 70 46 71

Fax : 04 72 89 78 02

Crèche Familiale de l'Arsenal

40 places

43 bis, rue Mathieu Dussurgey

69190 SAINT FONS

Tél : 04 78 70 46 71

Fax : 04 72 89 78 02



SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION	p 3
1.1. Présentation générale.....	p 3
1.2. Les différents types d'accueils.....	p 3
1.3. Modalité d'ouverture et de fermeture	p 3
2.CONDITIONS D'ADMISSION	p 4
2.1. Généralités	p 4
2.2. Critères d'admission.....	p 4
2.3. Procédure après le choix de la commission.....	p 5
2.4. L'admission d'enfant porteur de handicap	p 6
3. LE PERSONNEL DES STRUCTURES	p 6
3.1. Attributions de l'équipe de direction	p 6
3.2. Attributions de l'équipe éducative et pédagogique.....	p 7
3.3. Attributions de l'équipe administrative.....	p 7
3.4. Attributions de l'infirmière	p 7
3.5. Attributions de l'équipe psychologique	p 7
3.6. Attributions du personnel d'entretien et de gardiennage	p 7
3.7. Intervenants extérieurs	p 7
4. DOSSIER ADMINISTRATIF	p 7
5. SANTÉ	p 8
5.1. Le suivi médical	p 8
5.2. Le traitement.....	p 8
5.3. Les évictions	p 9
5.4. Hygiène corporelle et habillement.....	p 10
5.5. Alimentation.....	p 10
5.6. Couches et fournitures d'hygiène	p 10
6. HORAIRES, TARIFICATION, PAIEMENT, DÉPART	p 10
6.1. Horaires.....	p 10
6.1.1. Les Multi-accueil Arsenal et Louise Michel	
6.1.2. La Crèche Familiale	
6.2. Tarification	p 11
6.3. Actualisation des ressources.....	p 12
6.4 Réservation et paiement	p 13
6.4.1. Pour l'accueil régulier	
6.4.2. Pour le mode occasionnel	
6.5. Départ définitif et radiation.....	p 14
7. FONCTIONNEMENT INTERNE	p 14

1. PRÉSENTATION

1.1. Présentation générale

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) de la Ville de Saint-Fons sont des structures municipales, en accord avec le décret n°2010-613 du 07/06/2010 modifiant le code de la santé publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Ils sont au nombre de 3 (les multi-accueils de l'Arsenal et Louise Michel, ainsi que la crèche familiale de l'Arsenal).

L'accueil est destiné aux enfants dont les parents résident sur la commune de Saint-Fons.

Dans le cadre de sa politique municipale, la Ville de Saint-Fons a mis en place un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône, matérialisé par la signature de contrats donnant lieu au co-financement de ses structures petite enfance, tels que le Contrat Enfance Jeunesse, ou les conventions pour l'octroi de la Prestation de Service Unique.

1.2. Les différents types d'accueils

- **Un accueil régulier** : sur des places réservables par les familles, planifiables sur des temps d'accueil fixés à l'avance, selon la durée et la fréquence.
- **Un accueil occasionnel, répondant à un besoin de socialisation** : sur des places réservables et planifiables à la semaine selon les places disponibles, pour des enfants de 10 semaines à 4 ans, non scolarisés. **La Crèche Familiale ne propose pas d'accueil occasionnel.**
- **Un accueil extra-scolaire** (mercredi et vacances scolaires) peut être proposé aux enfants nouvellement scolarisés, qui ont fréquentés les crèches municipales avant leur entrée à l'école. Il sera étudié en fonction des places disponibles, et sera proposé prioritairement aux enfants qui n'ont pas encore l'âge de fréquenter le périscolaire ou les centres de loisirs de la Ville, et dont les parents sont en situation de travail.

Attention, cet accueil n'est pas possible en crèche familiale.

- **Un accueil d'urgence** : une procédure spécifique est mise en place sur la commune. Toute demande doit être adressée au service petite enfance de la mairie.

L'urgence est une situation imprévisible pour laquelle la réponse ne peut pas être différée. Elle nécessite une prise en compte immédiate, adaptée et de proximité. S'inscrivant en dehors des procédures habituelles, elle doit néanmoins être limitée dans le temps.

Cet accueil répond à une rupture soudaine du mode de garde, une situation familiale imprévue (hospitalisation, décès, violences conjugales, etc.) ou une situation jugée préoccupante par un partenaire institutionnel (PMI, justice, etc.). **Il ne pourra pas être appliqué en cas de reprise d'activité professionnelle.**

Pour plus de précisions sur l'accueil d'urgence mis en place sur la commune, les familles peuvent prendre contact avec le coordonnateur petite enfance de la mairie. L'accueil d'urgence se limite à une durée d'un mois, exceptionnellement renouvelable sur décision du coordonnateur petite enfance.

1.3. Modalité d'ouverture et de fermeture

- **Fonctionnement courant** :
Les structures sont généralement ouvertes tous les jours, sauf les samedis et dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.
Exceptionnellement, les horaires peuvent être modifiés. Les familles en sont averties au plus tôt.
- **Fermetures ponctuelles** :

En application de décisions du Maire de la commune, il est décidé de la fermeture des établissements sur des périodes spécifiques (ponts,...), les familles en sont averties le plus en amont possible par voie d'affichage ou courrier.

Lorsque ces fermetures, sont induites par un mouvement social tel qu'une grève, une information du même type est mise en place par le service petite enfance afin que les familles puissent s'organiser dans les meilleures conditions.

Il est également à noter que la Ville de Saint-Fons permet la formation et la professionnalisation de son personnel petite enfance par la fermeture des crèches municipales 3 journées par an.

- **Fermetures en période de vacances :**

Les fermetures sont, au même titre que les ponts ou journées de formations, indiquées lors d'un courrier adressé en début d'année aux familles.

Les multi-accueils de l'Arsenal et Louise Michel sont fermés 4 semaines consécutives en août, et les 3 premières de ce même mois pour la crèche familiale.

Le multi-accueil de l'Arsenal est fermé toutes les petites vacances scolaires, sauf exception notifiée aux familles. Un accueil au sein de l'EAJE Louise Michel peut être étudié à ces périodes pour les familles en situation biactives ou monoparentales actives, selon les places disponibles.

Les 3 structures Petite Enfance sont également fermées une semaine pour les vacances de Noël.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

2.1. Généralités

Toute demande de préinscription en crèche doit être réalisée à l'espace petite enfance du Point Informations Familles (PIF), en mairie. Ce lieu d'accueil des familles a pour objectif de renseigner, orienter et faciliter les démarches des habitants de la Ville, dans leur recherche de mode de garde.

Un agent du service petite enfance reçoit les familles sur rendez-vous pour procéder à la vérification de la complétude du dossier de préinscription (téléchargeable, avec la notice de préinscription, sur le site www.saint-fons.fr rubrique enfance-jeunesse/les crèches/demande de place en crèche, ou remis en main propre au PIF).

Celui-ci doit être complet pour être recevable et présenté en commission d'attribution de places en crèches.

Celle-ci se réunit 4 fois dans l'année, et a pour mission d'attribuer les places disponibles dans l'ensemble des structures du territoire. Elle est composée d'élus délégués à l'Enfance et de professionnels Petite Enfance de la commune.

La priorité de la commune est d'assurer l'équité entre toutes les familles de la Ville.

Elle est également garante de l'optimisation de la fréquentation des structures de garde qu'elle gère.

L'ensemble des critères d'admission est pondéré par un nombre de points attribués en fonction des situations des familles, permettant d'objectiver les décisions de la commission d'admission. Les inscriptions pourront être enregistrées à partir du 4^{ème} mois de grossesse, sur présentation d'un justificatif.

2.2. Critères d'admission :

La Ville de Saint-Fons, soucieuse de répondre aux besoins de l'ensemble des habitants, a décidé de mettre en place un dispositif d'attribution de places équitable, permettant aux familles en besoin de garde (salarisées ou en recherche d'emploi), ou en souhait de socialisation de l'enfant, d'avoir accès à une place en crèche. Le nombre de jours de garde proposé par la commission d'attribution pourra varier en fonction de cette situation.

- **Situation professionnelle :**

- Salarié, situation de chômage de moins de 3 mois, étudiant, formation à temps plein de plus de 6 mois, congé parental avec reprise d'activité dans les 5 mois : **5 pts**
- Situation de chômage de plus de 3 mois, formation de plus de 6 mois à temps partiel : **3 pts**
- Sans activité, congé parental total : **1pt**
- **Situation familiale :**
 - Monoparentalité : **10 pts**
 - Fratrie (si l'aîné est présent au sein de la structure à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant) : **2 pts**
 - Inscription multiple : **4 pts**
 - Situation de handicap de l'enfant : **2 pts**
 - Situation de handicap du parent ou de la fratrie : **1 pt** (par personne souffrant de handicap, et sur présentation de justificatif MDPH)
 - Situation exceptionnelle de l'enfant (maladie grave reconnue) : **1 pt**
- **Situation sociale :**
 - Sollicitation partenaire : **2 pts**
 - Situation financière : QF ≤ 250 **5 pts**
QF ≤ 500..... **4 pts**
QF ≤ 750..... **3 pts**
QF ≤ 1000..... **2 pts**
QF > 1000 **1 pt**
- **Situation diverse :**
Nouvelle présentation suite à report de demande lors de la commission précédente : **0,5 pt**
À chaque nouvel examen du dossier, celui-ci obtient une majoration de 0,5 pt, plafonnée à 3.

En cas d'égalité de points, l'ordre de traitement est apprécié à l'ancienneté de la demande de préinscription.

Pour répondre aux contraintes du territoire et aux orientations données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et conformément à l'article L 214-7 du code de l'action sociale, un nombre de places minimum est réservé au public en insertion (ayant passé un contrat ou une convention avec une structure d'insertion).

Lors des commissions d'admission, afin de ne pénaliser personne, chacune des situations sera examinée au travers des critères énoncés ci-dessus.

La Ville de Saint-Fons se réserve le droit d'appliquer un temps d'accueil minimum pour les familles désirant inscrire leur enfant en crèche familiale. En effet, le salaire des assistantes maternelles dépend directement du nombre d'heures de garde. Cette information sera transmise aux familles dès le processus de préinscription.

2.3. Procédure après le choix de la commission :

La décision de la commission d'attribution est communiquée par courrier par le Maire ou son représentant, dans les meilleurs délais. En cas d'admission, le courrier confirmera les modalités d'accueils (jours et structure concernée). Les familles devront entrer en contact avec la crèche désignée dans le délai annoncé sur le courrier sous peine de voir l'attribution de la place annulée.

Les familles qui n'auraient pas pu voir leur demande satisfaite ont la possibilité de demander la représentation de leur dossier lors de la commission suivante, en retournant le coupon réponse à l'adresse indiquée, dans le délai prévu sous peine d'annulation de la demande.

Toute annulation de place fera l'objet d'un courrier à la famille.

Chaque annulation de place ou désistement d'une famille fait l'objet d'une réattribution de place.

L'accueil n'est effectif qu'après l'entretien avec le responsable de la structure, et la constitution complète du dossier de l'enfant.

Une période d'adaptation minimum est obligatoire (excepté pour l'accueil d'urgence). Elle permet à l'enfant et sa famille de prendre des repères sécurisants. Elle peut être modulée en fonction du comportement de l'enfant, sur décision du directeur de la structure.

2.4. L'admission d'enfant porteur de handicap :

Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique peuvent être accueillis dans les structures petite enfance si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité, situation vérifiée par le médecin de l'établissement.

Cependant, avant l'admission définitive, une étude sera engagée par les professionnels de santé, les responsables Petite Enfance et les parents afin de déterminer quels sont les besoins de l'enfant, pour lui garantir un accueil adapté et en toute sécurité, en concertation avec l'équipe.

Les familles doivent impérativement décrire de la manière la plus détaillée possible la situation de leur enfant lors de la préinscription en crèche.

3. LE PERSONNEL DES STRUCTURES

Le Maire est seul compétent pour édicter les règles de fonctionnement des structures " Petite enfance" municipales.

Un coordonnateur Petite Enfance est chargé de veiller entre autres à l'application des décisions du Maire, et au bon fonctionnement des équipements petite enfance.

Le personnel employé au sein des structures est nommé en conformité avec les textes officiels, et en fonction des besoins de chaque établissement.

Il est composé de :

- une équipe de direction ;
- une équipe éducative et pédagogique ;
- une équipe administrative ;
- une équipe paramédicale
- une équipe psychologique ;
- un personnel d'entretien et gardien.

L'attention des parents est portée sur le fait que tout manque de respect envers le personnel ou le matériel des structures pourra entraîner des mesures allant jusqu'à l'annulation de la place en crèche.

3.1. Attributions de l'équipe de direction

Elle est responsable de l'ensemble de l'organisation de la structure dont elle a la charge.

Elle organise la vie de l'établissement sur les plans administratif et technique.

Elle veille à la bonne assimilation des règles sanitaires des agents qui comportent trois aspects :

- l'hygiène générale de la crèche ;
- le développement somatique et psycho-affectif des enfants ;
- la sécurité.

Elle travaille en collaboration avec le médecin pour assurer la prévention et le suivi paramédical des enfants. Pour les enfants suspects d'affection bénigne, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation **pour les accepter ou non dans la structure** (en cas

d'absence, ce pouvoir peut être délégué à un membre de l'équipe éducative et pédagogique). La direction se réserve le droit de demander un certificat de non contagion.

Elle a un rôle socio-éducatif, d'accueil, d'observation et d'accompagnement auprès des enfants, de conseil auprès des parents et d'animation de l'équipe. Elle répond aux besoins de l'enfant en tenant compte de son évolution individuelle. Elle fait évoluer le projet d'établissement.

Elle coordonne avec ses équipes la mise en place du projet d'établissement et veille à son application.

Elle assure le suivi du service en lien avec les responsables de la Direction de l'Education, de la Culture et de la Jeunesse.

Elle est tenue de signaler à la direction générale des services tout accident ou incident grave.

3.2. Attributions de l'équipe éducative et pédagogique

Elle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par sa présence, par les soins qu'elle dispense et les activités d'éveil qu'elle organise. Elle constitue le trait d'union avec les parents et constitue pour l'enfant un repère sécurisant. Elle fait vivre au quotidien le projet pédagogique de la structure.

3.3. Attributions de l'équipe administrative

Elle assure l'accueil physique et téléphonique du public. Elle renseigne les familles et réceptionne tous les documents constituant le dossier des enfants. En lien avec l'équipe de direction, elle assure toutes les tâches administratives.

3.4. Attributions de l'infirmière

Une infirmière est présente dans chaque structure, et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Elle peut être amenée à travailler en lien avec le médecin de crèche.

3.5. Attributions de l'équipe psychologique

La mission du psychologue, préventive, est de veiller au bien-être de l'enfant, tant sur les plans physique que psychologique. Cet agent est amené à rencontrer les enfants sur la structure, les familles suivant la demande et les équipes sous forme de réunions.

3.6 Attributions du personnel d'entretien et de gardiennage

Les agents techniques en charge de ces missions assurent l'entretien des locaux et des jeux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à l'accueil des jeunes enfants. Ils contribuent à la sécurité du public et des enfants.

3.7 Intervenants extérieurs

La ville de Saint-Fons favorise la possibilité pour les structures d'organiser, tout au long de l'année, des actions d'éveil grâce à une collaboration régulière avec les autres services municipaux : médiathèque municipale, école municipale de musique, théâtre Jean Marais, etc.

4. DOSSIER ADMINISTRATIF

Ce dossier, réactualisé chaque année, comprend :

- une fiche de renseignements ;
- un contrat comprenant le programme de réservation et le tarif horaire ;
- le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance ;

- les adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence ;
- un justificatif professionnel ou de formation (contrat de travail, bulletin de salaire, attestation de formation) ;
- les pièces d'identité de toutes les personnes **majeures** autorisées à venir chercher l'enfant, ainsi que celles des parents.

Attention : cette pièce est particulièrement importante. En l'absence de personnes habilitées à récupérer l'enfant par vos soins et par la communication d'une pièce d'identité en cours de validité, la direction de la structure refusera le départ de l'enfant, même en cas d'appel téléphonique de votre part.

- l'avis d'imposition de l'année précédente du foyer fiscal et/ou l'autorisation permettant de consulter le site CAFPRO (site de la CAF pour les professionnels de la Petite Enfance) ;
- un justificatif C.A.F. mentionnant le numéro d'allocataire (hors carte allocataire) ;
- un justificatif d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant datant de moins de 1 an ;
- une autorisation de participer aux sorties organisées par la structure ;
- une autorisation à être photographié, filmé (droit à l'image) ;
- la fiche d'acceptation des clauses du règlement de fonctionnement ;
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- une ordonnance en cas de fièvre ;
- une autorisation permettant de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence ;
- le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour :
 - imposées par les textes en vigueur : diphtérie, tétanos, poliomyélite ;
 - recommandées au sein des établissements communaux : B.C.G, rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, Haemophilus B, hépatite B, pneumocoque et méningite C.

Un enfant de 2 mois et demi ne pourra être accueilli dans la structure s'il n'a pas reçu au moins la première vaccination DT Polio.

5. SANTÉ

5.1. Le suivi médical :

L'attention des familles est portée sur le fait que le suivi médical de leur enfant est assuré en premier lieu par le médecin traitant ou le pédiatre.

Pour le bien-être de l'enfant et sa sécurité, la famille doit informer le professionnel qui accueille l'enfant de tout traitement donné le matin avant son arrivée ainsi que de tout incident ou accident survenu à l'enfant depuis la veille.

Les soins médicaux, paramédicaux ou de kinésithérapie assurés par des professionnels extérieurs ne peuvent être prodigués au sein de la structure ou au domicile de l'assistante maternelle, sauf s'ils sont indiqués dans le cadre d'un PPA (Projet Personnalisé d'Accueil).

En cas d'URGENCE, l'équipe de direction ou l'équipe éducative et pédagogique est tenue de prendre les premières mesures nécessaires, c'est-à-dire d'appeler le SAMU et d'en informer la famille le plus rapidement possible.

En cas de température supérieure à 38,5° lors de l'arrivée de l'enfant, ou de symptômes susceptibles d'altérer le bien-être de l'enfant, le responsable de structure (ou son représentant au sein de la structure) pourra être amené à refuser l'accueil de l'enfant.

5.2 Le traitement :

L'administration d'un traitement médical au sein de la crèche pourra être effectué par les professionnelles, sous certaines conditions.

- **Traitement de courte durée :**

La famille devra fournir la prescription médicale et le traitement à administrer. L'ordonnance devra être suffisamment détaillée, lisible et en cours de validité (en cas de nom différent de celui de l'enfant, le faire noter par le pharmacien). Le traitement ne pourra être administré par les professionnels que pour les prises en cours de journée (12 h et 16 h), et les prises du matin et du soir seront données à l'enfant par les parents au domicile. Il est demandé de privilégier les traitements avec prises matin et soir.

- **Traitement en cas de fièvre :**

L'ordonnance pour l'administration de Paracétamol devra être délivrée à l'entrée de l'enfant au sein de la crèche, et **à renouveler chaque année, ainsi que le médicament prescrit**. Elle devra impérativement préciser le degré de température à partir duquel la structure est habilitée à administrer le traitement.

- **Le Projet Personnalisé d'Accueil (PPA) :**

Il s'agit d'un protocole médical établi à la demande des parents pour les enfants atteints de **maladie chronique attestée par un certificat médical** (asthme, allergie alimentaire, convulsions, etc.). Le PPA permet à l'enfant de bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire durant son temps de présence au sein de la crèche, et d'assurer ainsi sa sécurité **en cas d'urgence**. Le protocole est établi par le médecin traitant ou hospitalier, et est ensuite signé au sein de la structure par : le médecin, les parents, le directeur, l'infirmière (et l'assistante maternelle si l'accueil se fait en crèche familiale). Il sera réactualisé chaque année si nécessaire à la demande de la famille, et/ou en fonction de l'évolution de la maladie.

5.3. Les évictions :

Selon le Ministère de la Santé, en collaboration avec la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie, l'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies :

- angine à streptocoque (après 72h d'antibiothérapie),
- scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque, idem),
- coqueluche (30 jours),
- hépatite A (jusqu'à guérison clinique),
- impétigo (lorsque les lésions sont étendues, jusqu'à guérison clinique),
- infections invasives à méningocoque (méningite bactérienne, jusqu'à guérison clinique),
- oreillons (jusqu'à guérison clinique),
- rougeole (jusqu'à guérison clinique),
- tuberculose (éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négation de l'expectoration),
- gastro-entérite d'origine bactérienne ou hémorragique (type Escherichia Coli entéro-hémorragique ou à Shigelles : Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement).

L'ordonnance d'antibiotiques seule ne justifiera pas la réadmission de l'enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure (ou son représentant) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. La famille ne pourra en aucun cas s'opposer à cette décision.

Les pathologies concernées sont :

- l'angine virale,
- la bronchiolite,
- la bronchite,
- la conjonctivite virale et bactérienne,
- la gastro-entérite,
- la grippe,

- l'herpès de type 1,
- la méningite virale,
- l'otite moyenne aiguë virale ou bactérienne,
- la rhinopharyngite,
- la roséole,
- la varicelle.

Des mesures d'hygiène adaptées seront mises en place, selon les pathologies et leur mode de contamination.

5.4. Hygiène corporelle et habillement

L'enfant doit arriver chaque matin lavé et vêtu de vêtements propres. Les bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers d'ambre, bracelets ou autres) les barrettes, les cordons de sucettes autour du cou et les capuches sont **strictement interdits**, pour prévenir tout risque d'étouffement, d'étranglement ou de blessure à l'enfant.

Le linge prêté doit être rendu dans les 48 heures, après avoir été lavé.

5.5. Alimentation :

Les enfants doivent arriver au sein de leur structure d'accueil en ayant pris leur petit déjeuner ou biberon du matin. Les repas au cours de la journée sont prévus dans toutes les structures, et inclus dans le prix payé par la famille.

Le lait maternisé est fourni par la famille, et les laits de substitution ou aliments de régime sont administrés exclusivement sur prescription médicale (et également fournis par les parents).

Précisions pour le lait maternel :

Les familles devront noter sur le biberon le nom, prénom de l'enfant et l'heure du recueil. Le lait doit être consommé dans les 48h, et son transport devra se faire dans un sac isotherme ou une glacière avec un pack de réfrigération (pas plus d'une heure). Le biberon sera remplacé immédiatement dans le réfrigérateur de la crèche.

Pour le lait maternel congelé, la famille devra décongeler le lait dans le réfrigérateur au moins 6 h avant l'heure prévue de la prise. Il sera consommé dans les 24h ou jeté au-delà.

5.6. Couches et fournitures d'hygiène

La Ville de Saint-Fons propose depuis le mois de novembre 2015 les couches et les fournitures d'hygiène (crème pour érythèmes fessiers, sérum physiologique, etc...) pour les familles dont les enfants sont accueillis en multi-accueils ou en crèche familiale. Cette mesure est sans surcoût pour la famille, puisque comprise dans le prix payé par les parents.

Une marque de couches est proposée par la collectivité. Chaque famille peut en revanche apporter les couches qu'elle utilise habituellement, à ses frais.

6. HORAIRES, TARIFICATION, PAIEMENT, DÉPART

6.1. Horaires :

Les établissements sont ouverts tous les jours, de 7 heures à 18 heures (sauf autres jours précisés au paragraphe 1.3 « modalités d'ouverture et de fermeture »).

Les enfants doivent arriver dans un créneau horaire permettant de maintenir et de préserver le bon fonctionnement des structures et la mise en place des activités pédagogiques, soit avant 9h le matin. Le départ du soir doit s'effectuer au moins 5 minutes avant l'horaire de fermeture de l'établissement.

Le soir, en cas de retard, si les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ne sont pas joignables, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (polices municipale ou nationale).

Tout retard ou absence de l'enfant doit être impérativement signalé au plus tôt.

6.1.1. Les Multi-accueils Arsenal et Louise Michel :

Les horaires de réservation doivent être respectés, afin d'assurer à l'enfant un accueil de qualité et préserver le bon déroulement des activités mises en place. Aucun accueil ni départ n'est possible pendant les temps de sieste et de repas.

6.1.2. La Crèche Familiale :

L'accueil des enfants à la Crèche Familiale se fait en mode continu, de 7h à 18h.

Un accueil pourra être effectué de 6h à 7h et de 18h à 19h, sur dérogation accordée par la responsable de la structure, pour raisons professionnelles.

Le temps de garde journalier d'un enfant ne peut excéder 11h.

6.2. Tarification :

La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée en application des directives de la Caisse d'Allocations Familiales, selon :

- les ressources du foyer fiscal,
- le taux d'effort en fonction du nombre d'enfant à charges,
- le revenu minimum (plancher) et le revenu maximum (plafond) actualisé au 1^{er} janvier de chaque année par la CAF,
- le changement de situation familiale ou professionnelle,
- si la famille a la charge d'un enfant porteur d'handicap, le tarif inférieur sera appliqué.

Avec l'autorisation des parents, l'équipe de direction consulte le site de CAFPRO (site professionnel de la Caisse d'Allocations Familiales) pour y relever toutes les informations nécessaires au calcul du tarif horaire de l'enfant.

Ce tarif est réactualisé chaque année au 1^{er} Janvier, et fera l'objet d'une annexe au présent règlement et d'information par voie d'affichage au sein des crèches.

Si la famille n'est pas allocataire CAF, elle devra fournir l'avis d'imposition N-2 du foyer fiscal.

A défaut de déclaration précise et complète des ressources, il sera fait application du tarif maximum.

Taux d'effort des familles :

Composition de la famille en accueil collectif						
Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants	+ de 10 enfants
	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	0,01 %
Composition de la famille en accueil familial						
Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants	+ de 10 enfants	
	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	0,01 %	

Le montant du plancher et du plafond des ressources nettes imposables du foyer fiscal est révisé chaque année.

Pour connaître celui en vigueur actuellement :

<http://www.mon-enfant.fr/web/guest/tarification-garde-enfant>

Ce montant, valable du 1^{er} Janvier au 31 décembre de l'année en cours, sera communiqué et actualisé chaque année par voie d'affichage au sein de chaque structure.

L'accueil d'urgence entrainera une tarification respectant les règles édictées ci-dessus. Sur avis du responsable de la structure, et en accord avec le coordonnateur Petite Enfance, la tarification d'une famille non allocataire pourra être basée sur le tarif moyen ou minimum de la structure (accueil d'enfant placé par décision de justice, situation exceptionnelle, etc.).

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, la famille devra fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie, à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires ;
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire, etc.) ;
- les autres revenus (mobiliers, fonciers, etc.) ;
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants, etc.) ;
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le montant total des ressources doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.

Revenu mensuel * taux d'effort = tarif horaire.

La participation des familles est forfaitaire, et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, goûters et soins d'hygiène.

6.3. Actualisation des ressources :

La famille doit informer la structure de tout changement de situation, familial ou professionnel, le plus rapidement possible. Son dossier sera ainsi mis à jour par le responsable de l'établissement, et le montant de sa participation horaire recalculé.

- **Changement de situation familiale :**

- Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge du ou des enfants.
- Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.

Pour ces situations, le nouveau calcul de la tarification sera effectué le mois suivant le changement de situation.

- **Changement de situation professionnelle :**

Un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne est pratiqué pour les situations suivantes :

- chômage total ou partiel indemnisé, après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi ;
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée ;
- cessation d'activité et bénéfice d'une pension de vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation d'adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, l'abattement est supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

Une exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne est effectuée dans les situations suivantes :

- chômage total non indemnisé ;
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente ;
- bénéfice du revenu de solidarité active, socle majoré ou non ;
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

La CAF met à jour l'applicatif CAFPRO de la manière indiquée ci-dessus dès lors que l'allocataire lui signale un changement de situation.

Le contrat pourra également être révisé en cas de nouvel avis d'imposition délivré par le service des impôts.

6.4 Réserve et paiement :

6.4.1. Pour l'accueil régulier

Lors de l'admission de l'enfant, un programme de réservation est établi en fonction des besoins d'accueil exposés par la famille. Ce programme de réservation, exprimé en plages horaires, est signé par la direction et la famille.

La famille s'engage à respecter les heures réservées.

Pour les Multi-accueils Arsenal et Louise Michel, pour tout retard de plus de 30 minutes par rapport à l'heure réservée, sans information transmise par la famille, l'enfant sera considéré comme absent. Sa réservation restera due, et la place de l'enfant sera réattribuée.

A chaque trimestre, il est demandé aux familles de notifier sur un planning les jours de congés de l'enfant afin que ceux-ci soient décomptés de leur participation mensuelle.

Les congés doivent être signalés au **minimum 8 jours** avant la date d'absence de l'enfant.

Les cas exceptionnels sont traités en lien avec le coordonnateur Petite Enfance.

Sont également décomptés de la participation mensuelle :

- Les jours d'absence de l'enfant pour hospitalisation dès le 1^{er} jour, sur présentation du bulletin d'hospitalisation fourni dans les 48 heures (suivant le premier jour d'absence),
- Les jours d'absence de l'enfant pour les évictions citées au paragraphe « *Evictions médicales* », ainsi que celles décidées par la direction.
- Les jours d'absences pour toute autre maladie supérieure à 3 jours constatée par un certificat médical, fourni dans les 48 heures. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Le nombre de jours d'absence lorsque le multi-accueil n'est pas en mesure d'assurer la continuité du service (fermetures exceptionnelles).

Ce programme de réservation peut être révisé chaque trimestre afin de vérifier si les heures de garde réservées correspondent aux heures consommées, et d'ajuster le contrat de réservation aux besoins des familles.

L'équipe de direction se doit d'ajuster au plus près le programme de réservation ou de modifier le mode d'accueil de l'enfant.

Tout changement demandé en cours de mois prendra effet le 1^{er} du mois suivant en cas d'accord du service, et sous réserve que la demande est été effectuée au moins 8 jours avant la fin du mois.

Tout dépassement de l'horaire prévu au programme, sera facturé.

La période d'adaptation est facturée aux familles.

Le non respect de la date d'entrée de l'enfant au sein de la structure entraîne d'office la facturation des heures réservées.

Pour l'enregistrement des périodes de présence de l'enfant au sein des multi-accueils, une carte comprenant ses nom et prénom, accompagnés d'un code-barres, sera à scanner dès l'arrivée et au départ effectif de celui-ci (heures réelles, et non heures réservées).

A défaut, une fiche de renseignement permettra de collecter ces informations, et sera à compléter et signer par le parent ou l'adulte accompagnateur en sa qualité de « répondant », à l'arrivée et au départ effectif de l'enfant.

Les factures sont établies mensuellement et sont payables à terme échu au Point Information Familles à la Mairie, Place Roger Salengro. La date limite du règlement est précisée sur chaque facture, et doit impérativement être respectée.

Tout programme de réservation est dû dans son intégralité, même en cas d'absence de l'enfant, en dehors des cas prévus par le règlement de fonctionnement. Pour la Crèche Familiale, lors de l'absence de l'assistante maternelle, un dépannage pour la garde de l'enfant est proposé en fonction des places disponibles. Si ce dépannage est refusé par la famille, l'intégralité du contrat reste due.

Tout retard de paiement entrainera une procédure de mise en recouvrement, dès le mois suivant.

6.4.2. Pour le mode occasionnel

Sur les places d'accueil régulier libérées par les temps partiels, les parents peuvent disposer de périodes pour faire garder leur enfant de façon ponctuelle, à la demande et en fonction des disponibilités de l'établissement.

L'annulation des périodes réservées se pratique la veille au plus tard à 16h30. Ce délai passé la réservation sera due, sauf présentation d'un certificat médical (fourni dans les 48 heures) signifiant que l'enfant ne peut ou n'a pu fréquenter le multi accueil pour la période concernée.

Toute réservation est due, en dehors des cas prévus ci-dessus.

6.5. Départ définitif et radiation

Lors d'un départ définitif et volontaire, les familles sont tenues d'en informer l'équipe de direction par écrit et de notifier la date exacte du départ. Le départ sera effectif au minimum 1 mois après réception du courrier.

En cas de non-respect de ce délai, il sera demandé aux parents le paiement des sommes dues en cours, et celles du mois suivant.

En cas de départ en cours de mois, et sous réserve du respect du préavis, le montant de la participation familiale de ce mois est proratisé.

Tout changement de situation entraînant la perte de lien de l'enfant et de sa famille avec la commune (ex. déménagement) doit être signalé par écrit à la direction de la structure. La place reste réservée cependant pour les 3 mois suivants la réception du courrier.

Si la direction a connaissance d'un changement de situation (non mentionné par la famille) par l'intermédiaire d'un de ces partenaires, le délai de 3 mois débute immédiatement après information de la famille.

En cas d'absences à répétition, l'admission de l'enfant pourra être reconsidérée sur avis du coordonnateur Petite Enfance ou décision du Maire.

L'enfant absent plus de 5 jours ouvrables, sans information de la part de la famille, sera considéré comme sortant et sa place, de ce fait, sera automatiquement réaffectée.

En cas d'une rupture momentanée du mode de garde à la demande de la famille pour une période supérieure à 1 mois (ex. congé maternité), la place affectée ne pourra être réservée au-delà d'un mois, sauf accord de la Direction de l'Education.

Passé ce délai, la famille souhaitant la reprise de la garde, devra procéder à une nouvelle préinscription. Le dossier sera examiné en commission d'admission sans qu'aucune notion de priorité ne puisse être retenue.

7. FONCTIONNEMENT INTERNE

Toutes les affaires personnelles de l'enfant (chapeau, veste...) **doivent être marquées à ses nom et prénom**. Les doudous des enfants doivent être régulièrement lavés par les familles.

Les établissements sont déchargés de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets ou de vêtements appartenant à l'enfant. **Cette mesure concerne également le matériel stocké dans les locaux mis à disposition des familles (poussettes, etc...).**

Une réunion par an, au minimum, est prévue avec les parents, l'équipe de la structure et les représentants de la direction Education/Jeunesse.

Le projet d'établissement est à disposition des parents au sein de la structure.

Des temps festifs sont régulièrement organisés, en présence du personnel de la structure, des parents et des responsables et élus Petite Enfance de la commune.

Le service Petite Enfance se réserve le droit d'annuler toute demande de place en crèche si le besoin exprimé ou la situation réelle de la famille ne correspond en rien à celle indiquée lors de la préinscription.

Information CNIL

Les informations recueillies par le Point Informations Familles de la Ville de Saint-Fons ou au sein des structures Petite Enfance, font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire les dossiers d'inscription aux services gérés par la Direction de l'Education, Jeunesse et de la Culture.

Les données ne seront en aucun cas fournies à des tiers. Conformément à la loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, qui impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : www.cnil.fr), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure sur proposition du coordonnateur Petite Enfance, et sur la décision du Maire, tout particulièrement en ce qui concerne :

- **Le non-respect du règlement ;**
- **le non-paiement des participations financières.**

Fait à Saint Fons, le 10 mars 2017.

Nathalie FRIER
Maire de Saint-Fons
Conseillère métropolitaine déléguée